

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПЕРЕДДИПЛОМНЕ ПРОЕКТУВАННЯ»**

(для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності
7.03050401, 8.03050401 – Економіка підприємства)

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Переддипломне проектування» (для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності 7.03050401, 8.03050401 – Економіка підприємства) / Харк. нац. ун-т. міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: В. І. Торкатюк, Н. В. Бібік. – Х.: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. – 28 с.

Укладачі: В. І. Торкатюк, Н. В. Бібік

Рецензент: Г. Г. Соболева

Програми побудовані за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою економіки будівництва,
протокол №6 від 24 грудня 2012 р.

© В. І. Торкатюк, Н. В. Бібік, ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	4
1. Мета переддипломної практики.....	5
2. Організація переддипломної практики.....	6
2.1. Загальні положення.....	6
2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від академії.....	7
2.3. Обов'язки керівника переддипломної практики від організації.....	7
2.4. Обов'язки студента-практиканта.....	7
3. Вибір баз практики і розподілення студентів по об'єктам.....	8
3.1. Укладання договорів про прийом на переддипломну практику.....	9
3.2. Підготовка документів по організації переддипломної практики безпосередньо перед її початком.....	9
3.3. Інструктаж студентів перед переддипломною практикою.....	10
4. Зміст переддипломної практики.....	10
5. Написання, оформлення і захист звіту по переддипломній практиці.....	13
6. Оформлення звіту про проходження переддипломної практики.....	15
6.1. Оформлення списку використаної літератури.....	18
7. Порядок проходження і рецензування звіту про проходження переддипломної практики.....	24
ДОДАТКИ.....	24

ВСТУП

Підготовка і захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи – заключний і найважливіший етап навчального процесу, який завершує підготовку висококваліфікованих економістів. У випускній кваліфікаційній роботі студент систематизує, закріплює й поглиблює теоретичні знання і практичні навички, отримані ним при навчанні у ВНЗ.

Написання випускної кваліфікаційної роботи тісно пов'язано з переддипломною практикою. На основі вивчення загальнотеоретичних та спеціальних дисциплін, а також на основі конкретних матеріалів, що зібрані на місці проходження переддипломної практики, студенти проводять економічний аналіз і на базі отриманих результатів розробляють практичні рекомендації по своїй темі.

Тема випускної кваліфікаційної роботи повинна відображати найбільш актуальні потреби підприємств-замовників у сфері економіки і управління на підприємствах будівництва.

Випускна кваліфікаційна робота після її успішного захисту є підставою для присвоєння автору кваліфікації економіста.

Ефективна, чітко організована переддипломна практика студентів, організована на підприємствах будівельної галузі, дозволяє скоротити де-який розрив між теоретичним навчанням і практичною діяльністю майбутнього фахівця економіста.

Переддипломна практика є невід'ємною частиною навчального процесу. Вона забезпечує поглиблення й закріплення теоретичних знань, отриманих конкретних практичних навичок в роботі за фахом, ознайомлення з необхідним інформаційним матеріалом для впевненої роботи на підприємствах будівництва в майбутньому, а також встановлення необхідних ділових контактів ВНЗ з підприємствами та організаціями.

Переддипломна практика сприяє придбанням вмінь застосовувати отримані теоретичні знання в умовах конкретної професійної діяльності, що сприяє становленню фахівця, розвиває здібності аналітичного та перспективного мислення.

В цій програмі регулюються питання організації та методичного керівництва переддипломною практикою, а також розглядаються основні документи по оформленню практики та умови укладення договорів про прийом студентів на практику.

Програма переддипломної практики призначена не тільки для студентів та професорсько-викладацького складу кафедри економіки будівництва, але і для керівників підприємств (організацій) будівництва, яким вона допоможе організаційно і методично вирішити питання проведення переддипломної практики.

Переддипломна практика передбачає формування професійних навичок в управлінні підприємством, оволодіння методами економічного аналізу, а також виконання конкретних професійних функцій і участь студента у специфічній діяльності підприємства (організації) будівництва. Крім того, на

переддипломній практиці студент займається збором інформації і обробкою поставлених в методичних вказівках завдань за матеріалами діяльності конкретного підприємства (організації) будівництва з самостійним формулюванням студентом висновків і пропозицій щодо вдосконалення комерційної діяльності підприємства, основних напрямків роботи по підвищенню ефективності його господарювання.

Проходження переддипломної практики здійснюється без збереження утримання за місцем роботи студента-заочника, за спеціальною програмою або індивідуальним завданням, розробленим випускаючою кафедрою. Переддипломна практика проводиться у відповідності з договорами, укладеними з підприємствами (організаціями) будівництва за місцем проживання або роботи студента.

1. Мета переддипломної практики

Періоди та обсяги (у навчальних тижнях) проходження практики для студентів очної та заочної форми навчання спеціальності 7.03050401 та 8.03050401 – Економіка підприємства представлені таким чином:

№ п/п	Форма навчання	Спеціальність	Курс	Семестр/триместр	Кількість навчальних тижнів
1	Очна	Економіка підприємства	5	3	4
2	Заочна	Економіка підприємства	6	12	4

Дана програма включає зміст переддипломної практики, яка починається після проходження студентами спеціальності 7.03050401, 8.03050401 – Економіка підприємства, повного курсу теоретичного навчання.

Метою переддипломної практики є проходження студентом завершального етапу практичної підготовки фахівця - «економіста», оволодіння випусником професійним досвідом та перевірка його готовності до трудової діяльності за фахом, а також збір, обробка та узагальнення статистичних матеріалів, даних первинної звітності підприємства, на якому була організована переддипломна практика, детальний аналіз з висновками і оцінками діяльності для включення в практичну частину випускної кваліфікаційної роботи. Випусник самостійно розробляє і обґрунтовує заходи, що забезпечують поліпшення і більш ефективний розвиток підприємства.

Для досягнення поставленої мети в процесі проходження практики студентом-практикантом є доцільним вирішення наступних завдань:

- набуття студентами практичних навичок економічної та управлінської роботи на підприємстві та його підрозділах;
- набуття студентами досвіду і навичок самостійної роботи в області планування, аналізу, проектування і економічного обґрунтування техзаходів на підприємстві;
- вивчення систем і напрямів вдосконалення економічної та

управлінської роботи;

– вивчення і вирішення завдань по підвищенню якості продукції та послуг, оновленню асортименту продукції, розробка заходів з удосконалення техніки і технології, організації виробництва і праці та ефективному використанню економічних стимулів для залучення у виробництво внутрішніх резервів.

2. Організація переддипломної практики

2.1. Загальні положення

Організацію переддипломної практики студентів спеціальності 7.03050401, 8.03050401 – Економіка підприємства здійснюють деканат факультету Економіки і підприємництва та кафедра економіки будівництва. Деканат та кафедра готують наказ з переддипломної практики, прикріплюють студентів до керівників практики - викладачам кафедри економіки будівництва. Кафедра економіки будівництва забезпечує студентів програмою переддипломної практики, організовує рецензування і захист звітів з переддипломної практики.

Об'єктом переддипломної практики можуть бути будь-які підприємства будівельної галузі по виробництву будівельних матеріалів або здійсненню будівництва житлових та громадських приміщень, а також інші підприємства і організації, що здійснюють будівельну діяльність. Об'єкти практики можуть бути різної форми власності та будь-якої організаційно-правової форми у відповідності до Цивільного Кодексу України. У вигляді виключення за згодою деканату і кафедри економіки будівництва об'єктом переддипломної практики може бути визначена не будівельна організація, що здійснює будівельні функції.

Студент зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за місяць до початку практики) повідомити про місце переддипломної практики на кафедру і представити договір (письмову згоду керівника організації на проведення переддипломної практики в даній організації із зазначенням назви організації, її адреси, телефону) для здійснення контролю з боку керівника практики - викладача кафедри економіки будівництва.

Якщо студент має можливість проходження переддипломної практики за кордоном, то він також повинен про це повідомити деканат і кафедру економіки будівництва та дотримуватись вимог, викладених у даній програмі, в частині змісту практики, написання, оформлення і захисту звіту з практики.

Якщо керівник організації запропонує практиканту в період практики працювати з оплатою, то практикант це питання вирішує самостійно, але при цьому рекомендується юридичне оформлення цієї пропозиції із зазначенням обов'язків практиканта, форми відповідальності сторін, винагороди за роботу і т.п.

2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від академії

Керівник переддипломної практики від академії:

- познайомитися зі студентами-практикантами, забезпечити їх програмою практики, проконтролювати наявність у них завдання зі збору інформаційного матеріалу для зазначеної роботи;
- систематично контролювати виконання програми переддипломної практики;
- консультувати студентів з питань, що виникають у них за різними темами, зазначеними у програмі практики, за змістом звіту, його оформлення тощо;
- контролювати своєчасну здачу звітів про проходження практики на кафедру економіки будівництва (не пізніше 3-х днів після закінчення практики);
- своєчасно рецензувати звіти по практиці;
- організувати захист звітів з практики.

2.3. Обов'язки керівника переддипломної практики від організації

Керівник переддипломної практики від організації зобов'язаний:

- ознайомити студентів з історією створення та розвитку організації, з цілями, завданнями, перспективами розвитку організації, її організаційно-правовою формою, видом власності, основними видами діяльності, проблемами, що виникають в умовах конкурентної боротьби, і т.ін.;
- надати можливість студентам ознайомитися зі статутом організації, положеннями про відділи і служби, посадовими інструкціями та іншими документами, організаційною структурою управління організації, основними функціями структурних підрозділів (відділів, служб), чисельністю і складом працівників;
- дати уявлення про стан матеріально-технічної бази організації;
- ознайомити студентів з річним звітом за минулий рік, основними економічними показниками господарської діяльності організації за минулий рік і перший квартал поточного року (товарообіг, доходи, витрати обігу, прибуток); із системою розрахунку (планування) та аналізу виконання основних розрахункових показників; з діючою податковою системою, системою ціноутворення, використанням прибутку тощо;
- надати допомогу студентам при вивченні на практиці тем зазначених в даній програмі;
- скоординувати діяльність практиканта з метою надання йому можливості більш глибоко вивчити проблему.

2.4. Обов'язки студента-практиканта

Перед виходом на практику студент-практикант повинен:

- вибрати тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, узгодити її з керівником, оформити відповідну заяву встановленого зразка, затвердити

тему роботи і наукового керівника у завідувача кафедри економіки будівництва;

- спільно з науковим керівником випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи визначити перелік питань, які необхідно вивчити на практиці в рамках теми роботи, а також обсяг і зміст інформаційного матеріалу, який необхідно отримати на підприємстві.

За період проходження практики студент повинен:

- виконати повністю програму практики з урахуванням завдання, встановленого науковим керівником випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

- підкорятися діючим в організації правилам внутрішнього розпорядку та дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- систематично звітувати перед керівником практики про виконану роботу за визначений термін у вигляді записів, таблиць, щоденника.

В кінці практики студент повинен:

- оформити звіт;

- затвердити звіт у керівника практики від організації (підпис, печатка на титульному аркуші звіту, щоденника, зміст щоденника);

- отримати короткий відгук-характеристику у керівника практики від організації (підпис, печатка);

- захистити звіт.

3. Вибір баз практики та розподіл студентів по об'єктах

Як правило, переддипломна практика організовується на тих же підприємствах, на яких проводилася техніко-економічна практика і передбачає більш поглиблене вивчення окремих сторін діяльності підприємства з урахуванням завдання, що видається керівником випускної кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження практики студент бере участь у виконанні реальних виробничих завдань, розвиваючи творче мислення і здатності вирішення професійних проблем.

При цьому важливо, щоб теми випускних кваліфікаційних робіт не тільки мали реальний сенс, але й були ув'язані з перспективами розвитку виробництва. Основою ж розвитку творчих здібностей послужить накопичений досвід самостійного вирішення професійних завдань.

Бази практики для студентів повинні відповідати наступним основним положенням:

- відповідати спеціальності та виду практики;

- мати необхідні сфери діяльності, передбачені програмою;

- мати кваліфіковані кадри для керівництва практикою студентів.

Перевагу при розподілі студентів на переддипломну практику віддається організаціям, з якими укладено офіційні договори про прийом практикантів в кількості не менше 3-5 чоловік, що дозволяє кафедрі здійснювати контроль та

методичне керівництво переддипломною практикою студентів, закріплюючи керівників практики за кожним об'єктом.

Якщо студент має можливість самостійно визначити місце практики, він зобов'язаний своєчасно (до початку практики) повідомити про це в деканат факультету та на кафедрі, представивши письмову згоду керівника організації на проведення практики в даній організації із зазначенням назви організації, її адреси, телефону для здійснення контролю з боку керівника практики від кафедри. Якщо студент має можливість проходження практики за кордоном, то він також повинен про це довести до відома факультету і кафедри економіки будівництва та дотримуватися вимог, викладених в даній програмі, в частині змісту переддипломної практики, написання, оформлення та захисту звіту по практиці.

Якщо керівник організації запропонує студенту в період практики роботу з оплатою, то студент це питання вирішує самостійно, але при цьому рекомендується юридичне оформлення цієї пропозиції із зазначенням обов'язків практиканта, форми відповідальності сторін, винагороди за роботу і т.п.

Доцільність індивідуального проходження практики студентом визначається кафедрою за особистою заявою студента та гарантійним листом з організації, що надає місце для проходження практики. Критерієм доцільності є середній бал успішності, дисциплінованість в сумлінності студента, а також подання випускаючої кафедри.

У тих випадках, коли відповідна організація в якості об'єкта практики використовується вперше, представнику кафедри, відповідальному за даний вид практики, необхідно заздалегідь ознайомитися з базою практики на предмет відповідності програмі.

3.1. Укладання договорів про прийом на переддипломну практику студентів та узгодження програм

Випускаюча кафедра укладає договори про прийом студентів на переддипломну практику. У типовий бланк договору введений пункт про особливі умови, в якому обумовлюються можливі умови оплати організаціям за прийом практикантів чи інші взаємовигідні пропозиції співпраці.

Форма договору на проведення переддипломної практики студентів представлена в додатку 1. У договорі слід написати П.І.Б. керівника (повністю), посаду керівника, місце проходження практики, терміни проходження практики, П.І.Б. (повністю) студента, юридичну адресу організації.

3.2. Підготовка документів з організації переддипломної практики безпосередньо перед її початком

Для направлення студентів на переддипломну практику у встановлені навчальними планами терміни готуються основні документи:

- наказ ректора про розподіл студентів за базами практики з візами зав. кафедрою і декана факультету;

- лист-направлення на базу практики з додатком списку практикантів (у разі вимоги на підприємстві);
- програми практики, які студенти отримують на кафедрі економіки будівництва (до проведення інструктажу).

3.3. Інструктаж студентів перед переддипломною практикою

Інструктаж студентів перед початком переддипломної практики є важливим організаційним заходом, тому що від нього залежить чіткість початку та закінчення практики, дисципліна студентів і ставлення їх до даного виду навчального процесу.

Інструктаж проводиться завідувачем кафедри в присутності керівників практикою від академії.

На інструктивних зборах розглядаються такі основні питання:

- успішність за результатами сесії (студенти, які мають заборгованість по результатам сесії, направляються на практику за умови ліквідації академічної заборгованості у встановлені академією терміни);
- ознайомлення студентів з розподілом по базах практики, призначення відповідального з числа студентів по кожному об'єкту та керівника практики від кафедри;
- призначення та порядок заповнення документів по практиці;
- питання трудової дисципліни під час проходження переддипломної практики;
- питання програми практики, які потребують додаткового роз'яснення;
- вимоги до звіту по практиці, індивідуальні завдання від кафедри, календарно-тематичні плани, графіки та ін;
- час і місце захисту звітів з практики, терміни подання звітів на кафедру;
- загальні вказівки по дотриманню заходів безпеки на підприємствах і в організаціях (під розпис студента).

4. Зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики безпосередньо залежить від обраної теми випускної кваліфікаційної роботи.

Найбільш загальними завданнями студентів при проходженні переддипломної практики є:

- вивчення структури підприємства, організації та будівельних процесів, основних функцій економічних і управлінських підрозділів;
- вивчення та аналіз планування діяльності будівельного підприємства;
- вивчення матеріально-технічного та кадрового забезпечення на підприємстві будівництва;
- оцінка асортименту, номенклатури та якості реалізованих товарів і послуг;
- вивчення механізму формування витрат, їх ефективності і ціноутворення;

- визначення фінансових результатів діяльності підприємства;
- оцінка соціальної ефективності управлінської діяльності;
- аналіз інформаційного забезпечення управління будівельним процесом;
- розробка варіантів, оцінка і прийняття управлінських рішень з удосконалення управління будівельним процесом і персоналом;
- аналіз організації виконання управлінських рішень і контролю за їх виконанням;
- аналіз управління з позицій ефективності виробництва.

Студент в період проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки зі службової документації підприємства, ознайомитися з інформацією по темі дипломного проекту, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Дипломникові рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, але і зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій та підприємств.

Необхідно вивчити інструкції, методичні вказівки, нормативні документи, постанови, чинні в даний час і які регламентують роботу фірм, організацій та підприємств.

На заключному етапі переддипломної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний в період проходження практики, визначити його достатність і достовірність для виконання випускної кваліфікаційної роботи, оформити звіт по практиці.

Приблизний тематичний план переддипломної практики:

1. Загальна характеристика підприємства.
2. Організаційна структура управління.
3. Управління персоналом.
4. Планування діяльності будівельного підприємства.
5. Організація та планування забезпечення будівельного підприємства ресурсами.
6. Організація праці і заробітної плати будівельного підприємства.
9. Основні фонди та інвестиційна діяльність будівельного підприємства.
10. Витрати обігу будівельного підприємства.
11. Фінансові ресурси будівельного підприємства.
12. Комплексна оцінка ефективності господарської діяльності.
13. Інформаційна система управління.
14. Управління маркетингом на будівельного підприємстві.
15. Правове забезпечення діяльності будівельного підприємства.

Примітка. На розсуд керівника практики від ВНЗ замість деяких розділів тематичного плану студенту може бути запропоновано більш глибоке вивчення тих розділів, які пов'язані з обраною темою дипломного проекту.

Для зручності складання звіту з переддипломної практики далі наведено порядок підготовки деяких розділів тематичного плану переддипломної практики.

Загальна характеристика підприємства. Студент повинен отримати наступну

інформацію та описати (дати коментарі) її:

- цілі та завдання підприємства;
- масштаб діяльності підприємства;
- місію та імідж підприємства;
- ступінь механізації й автоматизації торгового процесу і процесів управління;
- організаційну структуру будівельного процесу (організаційно-правові форми структурних підрозділів і характер організаційних відносин між ними);
- стратегію і тактику управління підприємством;
- рівень організаційної культури.

Організаційна структура управління. За даним розділом студент повинен вивчити:

- організаційну структуру управління діяльністю підприємства з урахуванням його організаційно-правової форми;
- характер організаційних відносин між структурними підрозділами;
- компоненти організаційної структури: лінійні підрозділи (управління основним виробництвом), функціональні структурні підрозділи (дорадчі функції і функціональні повноваження), що забезпечують структурні підрозділи;
- методи, що застосовуються на підприємстві для вдосконалення та заохочення організаційних структур управління на кожному рівні;
- структуру та функції апарату управління підприємства;
- регламентацію діяльності структурних підрозділів, і внутрішню структуру, зв'язки з іншими структурними підрозділами;
- ефективність і економічність структури управління, механізми її вдосконалення.

Звіт з цього розділу студент повинен доповнити схемами організаційних структур управління підприємства, його структурних підрозділів, на базі яких виконується випускна кваліфікаційна робота. Студент повинен обґрунтувати основні заходи щодо вдосконалення організаційної структури досліджуваного підприємства.

Управління персоналом. Необхідно вивчити кадровий потенціал підприємства та його формування, в тому числі:

- професійний склад, кваліфікаційний та освітній рівень кадрів (за категоріями персоналу);
- планування і прогнозування потреби в робочій силі (за категоріями персоналу);
- процес підбору кадрів керівників і фахівців;
- систему матеріального і морального стимулювання;
- функції управлінського персоналу;
- вимоги, що пред'являються до працівників апарату управління, їх відповідність кваліфікаційним вимогам загальної та спеціальної підготовки;
- систему роботи з кадрами (ротація, підвищення кваліфікації, підготовка та перепідготовка кадрів, робота з резервом на висунення та ін);
- методи підвищення ефективності управлінської праці.

Інформаційна система управління. За даним розділом студенти повинні вивчити:

- масиви інформації;
- комунікаційний процес;

- комунікації між рівнями управління та підрозділами;
- комунікації між підприємством (організацією) і зовнішнім середовищем (органи державного регулювання, споживачі, постачальники та ін);
- характеристику загальної схеми інформаційних потоків в організації;
- інформаційний процес (передача, перетворення, зберігання, оцінка та використання інформації);
- засоби передачі й перетворення інформації;
- документообіг підприємства і його характеристику; організацію діловодства, раціоналізацію документообігу підприємства;
- шляхи усунення недоліків комунікаційного процесу;
- вдосконалення комунікацій в організації.

Управління маркетингом. Студент повинен відобразити у звіті:

- завдання служби маркетингу;
- систему організації служби маркетингу;
- завдання та механізм дії підсистеми маркетингових досліджень ринку і можливостей фірми;
- аналіз маркетингового середовища фірми;
- структуру та функції маркетингової інформаційної системи (МІС);
- планування продукції;
- управління якістю;
- стадії життєвого циклу будівельної продукції та функції маркетингових служб;
- інноваційну політику;
- асортиментну політику підприємства і напрямки асортиментної стратегії;
- роль посередників;
- комунікаційну політику фірми;
- основні методи реалізації виробів (послуг);
- стратегію і тактику фірми в області реклами і її ефективність;
- інструменти стимулювання збуту;
- цінову політику і конкуренцію;
- чинники, що визначають рішення за цінами;
- цінову рекламу;
- цінові гарантії та особливі угоди;
- визначення цін на нові вироби та їх поведінку на ринку;
- систему оцінки ефективності діяльності маркетингових служб підприємства;
- пропозиції щодо підвищення ефективності маркетингової діяльності підприємства.

5. Написання та захист звіту з переддипломної практики

Написання звіту повинно здійснюватися студентом-практикантом систематично, поступово в ході проходження переддипломної практики, а в останній тиждень практики необхідно приділяти особливу увагу завершенню

написання та оформленню звіту.

Після закінчення переддипломної практики протягом 3-х днів звіт необхідно здати для реєстрації в журналі обліку з наступною перевіркою на кафедрі економіки будівництва.

Обсяг звіту повинен бути не менше 40 сторінок рукописного тексту без додатків або 25 сторінок машинописного тексту (шрифт Times New Roman, розмір шрифту - 14, міжрядковий інтервал: 1,5). Звіт починається з титульного аркуша, оформлення якого показано в додатку 2. Далі підписується титульний лист щоденника проходження виробничо-професійної практики. На титульних аркушах звіту і щоденника має бути підпис керівника практики від підприємства, завірений печаткою підприємства-об'єкта переддипломної практики. Змістовна частина щоденника повинна включати всі види робіт, вироблених студентами, відповідно з датами їх виконання. Кожен запис має бути підтверджений підписом керівника практики від підприємства. Потім вказується структура звіту на окремій сторінці під назвою зміст, а потім викладається сам зміст. До звіту додаються таблиці, малюнки (схеми, графіки, діаграми і т.д.), копії різних документів у формі додатків або матеріалів, пояснюючих змістовну частину звіту. До звіту прикладається (не вшивається) відгук-характеристика на практиканта, зразок якого представлений в додатку 3. Відгук-характеристика підписується керівником практики від організації та засвідчується печаткою.

Зміст звіту має відповідати змісту переддипломної практики.

На перевірений звіт з переддипломної практики оформляється рецензія, в якій зазначається обсяг і якість виконаної роботи на практиці, зауваження щодо змісту та оформлення звіту і рекомендації по їх усуненню. У рецензії обов'язково вказується оцінка "допускається до захисту" або "не допускається до захисту".

Захист звітів з переддипломної практики здійснює викладач кафедри економіки будівництва. Результати захисту оформлюються в рецензії з зазначенням оцінки.

Крім цього, захист звіту про проходження переддипломної практики оформляється в заліковій книжці студента та у відомості.

Якщо керівник практики - викладач кафедри економіки будівництва - не допускає до захисту звіт з переддипломної практики, то звіт повертається студенту на доопрацювання з чіткими і ясними зауваженнями, викладеними на полях звіту і в рецензії. Після доопрацювання звіт необхідно представити на кафедру економіки будівництва на повторну перевірку і при отриманні допуску до захисту з'явитися на захист у вказаний час. У тому випадку, якщо студент не захистив звіт з переддипломної практики у встановлені терміни, він не допускається до державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Неправильно або недбало оформлений звіт про проходження переддипломної практики не рецензується і передається студентові для переоформлення.

6. Оформлення звіту про проходження переддипломної практики

Оформлення текстових документів має відповідати вимогам ГОСТів:
ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Загальні вимоги до текстових документів.

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Звіт про науково-дослідні роботи. Структура і правила оформлення.

ГОСТ 7.1-84 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги та правила складання
Звіт з переддипломної практики представляються в папці-швидкозшивачі.

Текст роботи викладено на одній стороні білою паперу формат А4 без рамки чітким і розбірливим почерком чорним або синім чорнилом або пастою.

Розмір лівого поля сторінки - 40 мм, правого - 10 мм, верхнього і нижнього - не менше 15 мм.

Друкарські помилки, помилки і графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою коригуючої рідиною і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту машинописним способом або чорним чорнилом, пастою або тушшю.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди не повністю видаленого колишнього тексту не допускаються.

Вписувати в роботу виготовлені машинним способом окремі слова, формули, умовні знаки, а також виконувати ілюстрації слід тими ж чорнилами, пастою або тушшю, що і основний текст.

Текст звіту при необхідності поділяють і підрозділяють. Розділи, підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки повинні чітко і коротко відображати зміст розділів, підрозділів. Заголовки слід писати з великої літери без крапки в кінці, не підкреслюючи. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Звіт може бути виконаний на комп'ютері або друкарській машинці. У цьому випадку він виконується шрифтом 14 Times New Roman, з інтервалом 1,5 на комп'ютері або 2,0 на друкарській машинці.

Відстань між заголовком і текстом при виконанні роботи машинописним способом дорівнює 3,0 інтервалу; при виконанні рукописним способом - 15 мм. Відстань між заголовками розділу і підрозділу 2 інтервали, при виконанні рукописним способом - 8 мм.

Кожен розділ рекомендується починати з нового аркуша (сторінки).

Слово "Зміст" записується у вигляді заголовка з великої літери. Найменування, включені в зміст, записуються малими буквами, починаючи з великої літери.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізна. Нумерація сторінок проставляється у правому верхньому куті аркуша без крапки.

У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної мови, техніцизм, професіоналізми.
- застосовувати для одного і того ж поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова і терміни за

наявності рівнозначних слів і термінів російською мовою;

- застосовувати довільні словотворення;

- застосовувати скорочення слів, крім встановлених правилами російської орфографії;

- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях і в розшифровках літерних позначень, що входять у формули і малюнки;

- застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад: > (більше), < (менше), = (дорівнює), № (номер), % (відсоток).

Перелік скорочень, що допускаються, встановлений в ГОСТ 2.316.

Якщо в звіті прийнята особлива система скорочень слів або найменувань, то в ньому повинен бути наведений перелік прийнятих скорочень, який поміщається в кінці роботи перед переліком термінів.

В роботі слід застосовувати стандартні одиниці фізичних величин, їх найменування та позначення відповідно до ГОСТ 8.417.

Поряд з одиницями, при необхідності, в дужках вказуються одиниці систем, які раніше застосовувалися, дозволених до застосування. Застосування в одній роботі різних систем позначення фізичних величин не допускається.

Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичних величин, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього значення числового діапазону. Приклади: від 1 до 5 мм., від 10 до 100 кг.; від 1000 до 5000 руб.; від плюс 10 до мінус 40⁰С.

Числові значення величин в тексті слід вказувати зі ступенем точності, яка необхідна для забезпечення необхідних властивостей виробу, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми.

У формулах як символи слід застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи приведені в формулі. Перший рядок пояснень повинна починатися зі слова "де" без двокрапки після нього.

Приклад. Фондовіддачу можна обчислити за формулою:

$$\Phi_{отд} = T / \Phi_{сг} , \quad (1)$$

де $\Phi_{отд}$ – фондовіддача, руб./руб.;

T - роздрібний товарообіг, тис. руб.;

$\Phi_{сг}$ - середньорічна вартість основних фондів, тис. руб.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули на знаку множення застосовують знак "X". Застосування машинописних і рукописних символів в одній формулі не допускається. Формули за винятком формул, які розміщені в додатку, повинні нумеруватися

наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які записуються на рівні формули праворуч у круглих дужках.

Допускається нумерація в межах розділу. У цьому випадку номер формули, складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділеного крапкою, наприклад (3.1.).

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення викладеного тексту, ілюстрації можуть бути розташовані як по тексту звіту (можливо ближче до відповідних частин тексту), так і в кінці його у формі додатків. Ілюстрації, за винятком ілюстрацій у додатках, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією.

Допускається нумерувати ілюстрації в межах розділу. У цьому випадку номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад - Рисунок 1.1.

При цих посиланнях на ілюстрації слід писати: "... у відповідності з рисунком 2" при наскрізній нумерації і "... у відповідності з рисунком 1.2." при нумерації в межах розділу.

Ілюстрації при необхідності, можуть мати найменування і пояснювальні дані (підрисуночного тексту). Слово "Рисунок" і найменування рисунку поміщають над зображенням.

Матеріал, що доповнює текст звіту, допускається поміщати в додатках. Додатками можуть бути графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм завдань, що вирішуються на ЕОМ, рекламні матеріали і т.д.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних пронумерованих аркушах або випускають у вигляді самостійного документа (наприклад, бізнес-план підприємства, збірник рекламних матеріалів і т.д.). Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. У тексті звіту на всі додатки повинні бути дані посилання. Додатки розташовують у порядку посилань на них у тексті звіту.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху справа сторінки слова "Додаток" і його номера, а під ним по центру сторінки вказується його найменування окремим рядком з великої літери.

Додатки позначаються великими літерами російського алфавіту починаючи з А, за винятком літер З, І, О, Ч, Ї, І. Після слова "Додаток" йде буква, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Текст кожного додатка за необхідності, може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, які нумерують у межах кожного додатка.

Додатки повинні мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Таблиці застосовують для кращої наочності і зручності порівняння показників. Назва таблиці, при її наявності, повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву слід поміщати над таблицею. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною таблиці. Таблиці – за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими

цифрами наскрізною нумерацією.

На всі таблиці звіту повинні бути наведені посилання в тексті звіту, при посиланні слід писати слово "таблиця" із зазначенням її номера.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки граф з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці зліва, справа і знизу, як правило, обмежують лініями. Таблицю, залежно від її розміру, поміщають під текстом, в якому вперше дано посилання на неї, або на наступній сторінці, а при необхідності, у додатку до звіту. Допускається поміщати таблицю уздовж довгої сторони аркуша.

Слово "Таблиця" вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження таблиці" із зазначенням номера (позначення) таблиці.

Якщо таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Таблиці з невеликою кількістю граф допускається ділити на частини і розміщувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці.

При відсутності окремих даних у таблиці слід ставити прочерк (тире).

Якщо необхідно пояснити окремі дані, наведені в документі, то ці дані слід позначити наголосами виноски. Посилання у тексті розташовують з абзацного відступу в кінці сторінки, на якій вони позначені, і відокремлюють від тексту короткою тонкою горизонтальною лінією з лівого боку.

Знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дається пояснення. Знак виноски виконують арабськими цифрами і розміщують на рівні верхнього обріза шрифту. Нумерація виносок окрема для кожної сторінки. Допускається замість цифр виконувати виноски зірочками. Застосовувати більше чотирьох зірочок не рекомендується.

Копії текстових документів, наведених у звіті, виконують одним з наступних способів: друкарським; ксерокопіюванням; світлокопіювання; мікрокопіюванням; на магнітних носіях даних.

На всі таблиці, рисунки, додатки в тексті обов'язково повинні бути посилання.

6.1. Оформлення списку використаної літератури

У звіті можуть бути використані літературні джерела, які повинні бути оформлені відповідно до ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний опис документів» запровадженого в дію в Україні 01.07.2007

Використані літературні джерела слід розташовувати строго в алфавітному порядку. Оформлення літературних джерел показано на прикладах:

Законодавчі документи

Конституція України [Текст]: офіц. текст: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р.: станом на 1 січня 2006 р.]. – К.: Мін-во Юстиції України, 2006. – 124 с. – ISBN 966-7630-14-5.

Господарський кодекс України [Текст]: офіц. текст: за станом на 20 січня 2007 р. – Х.: Одиссей, 2007. – 240с. – ISBN 966-633-516-6.

Житлове законодавство України: станом на 20 квітня 2006 року [Текст]. – К.: Істина, 2006. – 320 с. – ISBN 966-7613-56-9.

Про вищу освіту [Текст]: [закон України: офіц. текст: за станом на 19 жовтня 2006 року]. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 64 с. – ISBN 966-611-506-9.

Про державний бюджет України на 2008 рік та внесення змін до деяких законодавчих актів України [Текст]: закон України від 28 грудня 2007 року №107-VI // Урядовий кур'єр. – 2007. – № 247. – 31 грудня. – С. 3-15.

Про Концепцію ціноутворення у сфері житлово-комунальних послуг [Текст]: указ Президента України від 28 грудня 2007 р. № 1324/2007 // Урядовий кур'єр. – 2008. – 9 січня. – С. 6.

Про призначення довічних державних стипендій видатним діячам культури і мистецтва [Текст]: розпорядження Президента України від 27 грудня 2007 року № 321/2007-рп // Урядовий кур'єр: Орієнтир. – 2008. – 9 січня. – С. 8.

Про рекомендації парламентських слухань „Захист прав інтелектуальної власності в Україні: проблеми законодавчого забезпечення та правозастосування” [Текст]: постанова Верховної Ради України від 27 червня 2007 р. № 1243-V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 45. – С. 1992-1996.

Про затвердження технічного регламенту щодо контейнерів для зберігання та захоронення радіоактивних відходів і плану заходів з його застосування [Текст]: постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 р. № 939 // Збірник урядових актів України. – 2007. – № 46. – С. 12-19.

Про проведення перевірки діяльності фондів соціального страхування [Текст]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 січня 2008 р. № 61-р // Урядовий кур'єр. – 2008. – 15 січня. – С. 14.

Щодо надання пільг дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра [Текст]: лист МОН України від 08.06.2007 р. № 1/9-357 // Вища освіта в Україні: Нормативно-правове регулювання. – 2007. – № 3. – С.554.27-554.28.

Рішення про затвердження Положення про проведення конкурсів на право оренди майна територіальної громади м. Харкова [Текст]: проект Харківської міської Ради // Харьковские известия . – 2007. – № 76 . – С.10.

Книги

Один автор

Дворкін, С.В. Конспект лекцій з дисципліни „Вступ до спеціальності”

(для студентів 1 курсу спеціальності 6.050100 „Економіка підприємства”) [Текст] / С.В. Дворкін; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 43 с.

Два автори

Бубенко, П.Т. Конспект лекцій з дисципліни „Інноваційний менеджмент” (для студентів 5-6 курсів денної та заочної форм навчання спеціальності 7.050107 - „Економіка підприємства”) [Текст] / П.Т. Бубенко, С.В. Дворкін; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 74 с.

Три автори

Касимов, А.М. Промышленные отходы. Проблемы и решения. Технологии и оборудование [Текст]: учеб.- метод. пособие для студентов экологических специальностей / А.М. Касимов, В.Т. Семенов, А.А. Романовский; Харьк. нац. акад. город. хоз-ва. – Х.: ХНАГХ, 2007. – 410 с.

Чотири автори потрібно описувати під назвою

Текст лекцій з дисципліни „Теоретичні основи електротехніки” (для студентів усіх форм навчання напрямків 0906 – „Електротехніка” і 0922 – „Електромеханіка”) [Текст] / Я.Б. Форкун, В.П. Самошкін, Г.В. Капустін, С.М. Юрченко; ред. М.З. Аляб'єв; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 70 с.

П'ять і більше авторів потрібно описувати під назвою

Энергетические установки и окружающая среда [Текст]: учеб. пособие для студентов технических вузов / В.А. Маляренко, Г.Б. Варламов, Г.Н. Любчик и др.; под общ. ред. В.А. Маляренко; Харьк. гос. акад. город. хоз-ва, Нац. техн. ун-т Украины «Киевский политехнический ин-т». – Х.: ХГАГХ, 2002. – 398 с.

Книги за редакцією потрібно описувати під назвою

Экология города [Текст]: учебник / под общ. ред. докт. техн. наук, проф. Ф.В. Стольберга. – К.: «Либра», 2000. – 464 с.

Книги за укладачами потрібно описувати під назвою

Словник-довідник з курсу „Історія України” (для студентів і аспірантів) [Текст] / Харк. держ. акад. міськ. госп-ва; уклад.: А. С. Зорик, О. Л. Рябченко. – Х.:ХДАМГ, 2002. – 80 с.

Методичні вказівки

Методичні вказівки, в основному, описуються під назвою, так як укладаються декількома фізичними особами, але не є творчою працею якоїсь окремої людини. В деяких випадках методичні вказівки є творчою працею автора (авторів).

Автор – фізична особа, яка написала будь-яку працю, твір, лист і т. ін. або розробила якийсь план, проект і т. ін.

Укладач – той, хто що-небудь укладає, упорядкує, формує.

Один автор

Доля В.Т. Економетрія [Текст]: метод. вказівки з самостійного вивчення дисципліни, практ. занять і виконання розрахунково-графічних та контрольних робіт (для студ. усіх форм навч. за напрямами підготовки 0501 – „Економіка і

підприємництво”, 0502 – „Менеджмент”) / В.Т. Доля; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – 3- вид. перероб. і доп. – Х.: ХНАМГ, 2008. – 48 с.

Два автори

Пасічний В.О. Методичні вказівки до виконання і захисту розрахунково-графічної роботи з дисципліни „Страхування” [Текст] / В.О. Пасічний, В.Т. Плакіда; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 95 с.

Укладачі

(від одного до чотирьох)

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни „Фінансовий облік” для студ. 3 курсу спец. 7.050106 „Облік і аудит” [Текст] / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Н.І. Гордієнко, М.Ю. Карпушенко, Л.А. Сіробаба. – Х.: ХНАМГ, 2005. – 79 с.

Програма та плани семінарських занять з курсу „Історія України” (для студ. 1 курсу всіх спец.) [Текст] / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: А.С. Зорик, О.Л. Рябченко, Ю.І. Стрілець, М.В. Яцюк. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 19 с.

(п'ять і більше)

Архітектурне проектування громадської будівлі. Середовищний підхід [Текст]: метод. посібник з курсу „Архітектурне проектування” / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: І.О. Бабенко, О.В. Вдовицька, О.І. Зелінська та ін. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 122 с.

Конференції

Стратегія посилення самостійної роботи студентів у контексті приєднання України до Болонського процесу [Текст]: матеріали Всеукр. наук.-метод. конф., Харків, 14-15 грудня 2004 р.: тези доповідей / [редкол.: Г.В. Стадник (відпов. ред.) та ін.]. – Х.: ХНАМГ, 2004. – 244 с. – В надзаг.: Головне упр. освіти і науки Харківської обл. держ. адміністрації, Харк. нац. акад. міськ. госп-ва.

Збірник наукових праць

Коммунальное хозяйство городов [Текст]: науч.- техн. сб. / Харьк. нац. акад. город. хоз-ва; [отв. ред. Л.Н. Шутенко]. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 76. – 474 с. – (Серия «Технические науки и архитектура»).

Повышение эффективности и надежности городского хозяйства [Текст]: сб. науч. тр. / Ин-т системных исследований образования, Харьк. ин-т инженеров город. хоз-ва; [отв. ред. В.П. Пустовойтов]. – К.: ІСДО, 1993. – 152 с.

Дисертація

Горбачова, Ю.І. Управління інвестиційним процесом на регіональному рівні [Текст]: дис.... канд. екон. наук / Ю.І. Горбачова. – Х., 2007. – 265 с.

Автореферат дисертації

Комаров, К.С. Диференційовано-комплексний підхід до ціноутворення та доходності водопостачальних підприємств України в умовах ринку [Текст]:

автореф. дис.... канд. екон. наук: 08.10.01 / Комаров Костянтин Сергійович; Харк. держ. акад. міськ. госп-ва. – Х., 2004. – 18 с.

Газета

Академія міст [Текст]: наук.-попул. газ. / упорядник Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – 2007, 15 листопада. – Х., 2007. – . – 4 смуг.

Статті із збірників, якщо

Один автор

Шутенко, Л.Н. Теория и практика обоснования развития отраслей городского хозяйства и их влияние на параметры городского рынка труда [Текст] / Л.Н. Шутенко // Коммунальное хозяйство городов: науч.- техн. сб. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 75. – С. 3 – 20. – (Серия «Экономические науки»).

Два автори

Клименко, Є.В. Визначення терміну наступного обстеження і паспортизації будівель та споруд з урахуванням технічного стану їх конструкцій (елементів) [Текст] / Є.В. Клименко, М.О. Овсій // Коммунальное хозяйство городов: науч.- техн. сб. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 76. – С. 3 – 7. – (Серия «Технические науки и архитектура»).

Три автори

Банах, В.А. Особенности формирования расчетных моделей зданий в процессе реконструкции [Текст] / В.А. Банах, А.И. Федченко, Е.Н. Фостащенко // Коммунальное хозяйство городов: науч.- техн. сб. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 76. – С. 7 – 11. – (Серия «Технические науки и архитектура»).

Чотири автори потрібно описувати під назвою

Відповідність сучасних просочувальних засобів багатофакторному оцінюванню ефективності вогнезахисту деревини [Текст] / В.М. Жартовський, Ю.В. Цапко, С.В. Жартовський, К.І. Соколенко // Коммунальное хозяйство городов: науч.-техн. сб. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 76. – С. 402 – 409. – (Серия «Технические науки и архитектура»).

П'ять авторів і більше потрібно описувати під назвою

Анализ существующих способов снижения выбросов оксидов азота в дымовых газах топливопотребляющих агрегатов и выбор метода для промышленного внедрения [Текст] / В.Е. Бекетов, М.В. Борисенко, Г.П. Евтухова и др. // Коммунальное хозяйство городов: науч.- техн. сб. – К.: Техніка, 2007. – Вып. 76. – С. 205 – 213. – (Серия «Технические науки и архитектура»).

Складова частина документу, яку надруковано під загальним заголовком

Климов, А. Сообщение о заседании постоянной комиссии международной ассамблеи столиц и крупных городов (22-23.08.2003 г.) [Текст] / А. Климов // Коммунальное хозяйство городов: науч.- техн. сб. – К.: Техніка, 2003. – Вып. 51. – С. 220 – 238. – Из содерж.: Выступление Л. Шутенко. – С. 221 – 223; Выступление В. Бабаева. – С. 226 – 228; Выступление В. Семенова. – С. 233 – 236.

Статті із журналів, якщо

Один автор

Петрович, Й.М. Методичні підходи щодо економічної оцінки інноваційної діяльності промислових підприємств [Текст] / Й.М. Петрович // Вісник нац. унів. «Львівська політехніка». – 2007. – № 582: Проблеми економіки та управління. – С. 62.

Два автори

Загірняк, М. Болонський процес і вища технічна освіта [Текст] / М. Загірняк, В. Мосьпан // Вища школа. – 2007. – № 3. – С. 14.

Три автори

Адавшева, С.Б. Возможности использования источников статистической информации для идентификации группы лиц [Текст]: [к сведениям об участниках товар. рынка] / С.Б. Авдавшева, Т.А. Алимова, Г.Ф. Юсупова // Вопр. статистики. – 2005. – № 5. – С. 9 – 17.

Чотири автори потрібно описувати під назвою

Реальны ли перспективы энергетического развития Украины? [Текст] / А.И. Амошина, В.В. Федоренко, Н.Г. Белопольский, Д.К. Турченко // Економіка та держава. – 2007. – № 10. – С. 4.

П'ять і більше авторів потрібно описувати під назвою

К оценке состояния здоровья детей, посещающих образовательные учреждения [Текст] / Н.Н. Княжева, А.Д.Петрушина, Е.А.Красильникова и др. // Науч. вестн. Тюмен. мед. акад. – 2001. – № 6. – С. 65.

Стаття із газети

Долженко, Г. Вітер має працювати: енергетика [Текст] / Г. Довженко // Урядовий кур'єр. – 2007. – 22 листопада. – С. 17.

Електронні ресурси

З Інтернету

Берн, Э. Игры, в которые играют люди (психология человеческих взаимоотношений): [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: [http: // www.lib.ru/RHINO/BERN/](http://www.lib.ru/RHINO/BERN/).

CD

Егоршин, А.П. Управление персоналом [Электрон. ресурс] / А.П. Егоршин; Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса. – Н.: Новгород, 2001. – 1 CD.

7. Порядок проходження і рецензування звіту переддипломної практики

1. Затвердження наукового керівника.	Не пізніше 2-х місяців до початку переддипломної практики
2. Подання тексту звіту на рецензування науковому керівникові	Для студентів денної форми навчання - не пізніше 30 днів до дати підсумкової атестації. Для студентів заочної форми навчання - не пізніше 25 січня року захисту випускної кваліфікаційної роботи.
3. Підготовка рецензії науковим керівником	Не пізніше 10 днів з моменту отримання роботи

ДОДАТКИ

Додаток 1

Договір

про проведення практики студентів Харківської національної академії міського господарства на підприємствах (установах, організаціях)

№ _____

_____ 201_ р.

м. Харків

Харківська національна академія міського господарства, в подальшому "Академія",
в особі першого проректора Стадника Г.В

(найменування підприємства, установи)

в подальшому "Підприємство", в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

уклали цей договір про нижченаведене.

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Надати місця для проведення практики студентів Академії

Код, найменування спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ студента	Строки практики	
				початок	кінець
7(8).050107 «Економіка підприємства» (будівництва)		Переддиплом на			

1.2.Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики. Не допускати використання студентів - практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3 .Створити студентам умови безпечної роботи на робочих місцях, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці з оформленням установленого документа, у необхідних випадках проводити навчання студентів - практикантів безпечним методам роботи.

1.4.Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою у підрозділах (цехах, відділах).

1.5.Надати студентам - практикантам і викладачам Академії - керівникам практики можливість користування лабораторіями, майстернями, бібліотекою, технічною документацією, необхідними для успішного виконання програми практики.

1.6.Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з Академією, здійснювати переміщення студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7.Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента - практиканта.

2. Академія зобов'язується:

2.1.Подати підприємству (установі, організації) список студентів, направлених на практику, не пізніше, ніж за тиждень до її початку.

2.2.Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.Надавати працівникам підприємства (установи, організації) – керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.4. Призначити керівників практики від академії згідно з затвердженим графіком.

2.5. Нести відповідальність за дотриманням практикантами правил безпеки праці.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1.Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором вирішуються у встановленому порядку.

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Академією і Підприємством.

Строк дії договору _____

4. Юридичні адреси сторін:

Харківська національна академія міського господарства
61002, Харків, вул. Революції, 12, тел. 707-31-00 факс(057)706-15-54

Підприємство: _____
(поштовий індекс, адреса, конт. телефон)

Проректор ХНАМГ

Директор підприємства

Стадник Г.В. _____
М.П.

М.П.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА

ЗВІТ

*Про проходження переддипломної практики студента спеціальності
7.03050401 (8.03050401) – Економіка підприємства*

Прізвище Іванов

І'мя Іван

По-батькові Іванович

Місце проходження практики ПАТ «Мрія»

Строки практики з по (4 тижні)

П.І.Б., посада керівника практики від організації
гл. бухгалтер Петров П.П.

Підпис

П.І.Б., посада керівника практики від ВНЗ _____

ПЕЧАТЬ

Харків 201____

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

Відгук-характеристика на роботу студента під час практики повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Найменування організації, з якого і по який час і під чиїм керівництвом студент проходив практику.
3. Ставлення студента до роботи (інтерес, ініціатива, старанність, дисциплінованість та ін.)
4. Обсяг виконаної роботи на практиці.
5. Якість виконаної студентом роботи, ступінь виявленої самостійності в роботі, рівень оволодіння теоретичними і практичними навичками в області управління.
6. Допомога, надана студентом у виконанні окремих завдань. в поліпшенні управлінської, планово-аналітичної та іншої роботи організації.

Відгук повинен бути підписаний керівником організації або керівником практики від організації. Підпис засвідчується печаткою організації.

Навчальне видання

Програма навчальної дисципліни та
робоча програма навчальної дисципліни
«Переддипломне проектування»
(для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності
7.03050401, 8.03050401 – Економіка підприємства)

Укладачі: **ТОРКАТЮК** Володимир Іванович,
БІБІК Наталія Валеріївна

В авторській редакції
Комп'ютерне верстання: *Ю. Ю. Конюшенко*

План 2012, поз. 178 Р

Підп. до друку 25.04.2013 р.	Формат 60x84/16
Друк на ризографі	Ум. друк. арк. 1,2
Тираж 10 пр.	Зам. № 9297

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК №4064 від 12.05.2011 р.